RESOLUCIÓN No. 4500 20 MAY 2016

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 122 dispone que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"*

Que mediante Resolución No.8484 del 26 de septiembre de 2013 se estableció el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras"*.

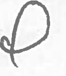
Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* dispone en su artículo 2.2.3.5 que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que igualmente, la precitada norma señala que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto No. 1785 de 2014 (Unificado en el Decreto No.1083 de 2015), el ICBF expidió las Resoluciones 1252 de 2015, 3969 de 2015, 3970 de 2015, 4066 de 2015 y 7301 de 2015, ajustando los niveles Directivo, Asesor, Técnico y Asistencial del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Que como consecuencia de lo anterior, el manual de funciones de la planta de personal del ICBF está contenido en las siguientes resoluciones:

RESOLUCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
8484 de 2013	26-09-2013	Establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, "Cecilia de la Fuente de Lleras".
9047 de 2013	9-10-2013	Modifica la Resolución 8484 de 2013 en el sentido de que se adoptan equivalencias
6971 de 2014	21-11-2014	Se acoge la Sentencia C-505 de 2014, sobre la Profesión Desarrollo Familiar







RESOLUCIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1252 de 2015	13-03-2015	Se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Nivel Directivo, en cumplimiento del Decreto No.1785 del 18 de septiembre de 2014
3969 de 2015	18-06-2015	Se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Nivel Asesor, en cumplimiento del Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015
3970 de 2015	18-06-2015	Se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015
4066 de 2015	9-07-2015	Se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Nivel Asesor, en cumplimiento del Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015
7301 de 2015	22-09-2015	Se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos del nivel Técnico y Asistencial, en cumplimiento del Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015

Que es necesario ajustar el *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras*" atendiendo lo previsto en el Decreto No.1083 de 2015, para los empleos del nivel Profesional, al igual que ajustar y compilar en un solo acto administrativo, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Que es necesario definir las actividades que debe desarrollar el servidor público al que le sean asignadas responsabilidades específicas, tales como Almacenista y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, contenido en el *"**Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras**"* el cual hace parte integral del presente acto administrativo.





ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES SIGE. Adicional a las funciones señaladas en el Anexo "***Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras***" y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

NIVEL	FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÒN
NIVEL ASESOR	1. Asesorar la implementación del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Asesorar en la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Orientar la mejora continua optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia
NIVEL PROFESIONAL	1. Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.
NIVEL TÉCNICO	1. Asistir administrativa y operativamente el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.
NIVEL ASISTENCIAL	1. Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente. 2. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia. 3. Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL. Adicional a las funciones contenidas en el Anexo "***Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras***", quienes se desempeñen en cargos del nivel profesional, cumplirán además las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.

2. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia.

3. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.



TITULO II
EQUIVALENCIAS GENERALES

ARTÍCULO CUARTO: EQUIVALENCIAS. Adoptar las siguientes equivalencias generales, las cuales están contempladas en el Decreto 1083 de 2015:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

REQUISITO ACREDITADO	EQUIVALENCIA
Título profesional adicional al exigido en requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	1) - Título de especialización ó 2) - Dos (2) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional
Título de postgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia Profesional, siempre que se acredite el título profesional

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial

REQUISITO ACREDITADO	EQUIVALENCIA
Un (1) año educación superior, siempre que se acredite diploma de bachiller	Un (1) año de experiencia y viceversa

TITULO III
ACTIVIDADES ESPECIALES

ARTÍCULO QUINTO: ALMACENISTA. Al servidor público de cualquier nivel jerárquico, a quien se les asigne la responsabilidad de Almacenista, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.
2. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación inter áreas de los bienes de propiedad planta y equipo.
3. Preparar los soportes de los casos que deban ser tratados en Comité de Bienes de la regional para bienes muebles y tramitar lo pertinente con la Sede de la Dirección General (compra, venta, permuta, donación, entre otros).
4. Adelantar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido.

ARTÍCULO SEXTO: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO. Al servidor público de cualquier nivel jerárquico, a quien se le asigne la responsabilidad de Coordinador de Grupo



Interno de Trabajo, además de las funciones propias del cargo, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Hacer la requisición de bienes devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia.
2. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a su Grupo Interno de Trabajo.
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
4. Efectuar la evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.

TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO SÉPTIMO: SOCIALIZACIÓN. Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que a través del medio que considere idóneo, dé a conocer a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ICBF, para los respectivos empleos.

PARÁGRAFO: En los casos en que un servidor público sea ubicado en una dependencia diferente a donde se venía desempeñando, y ello implique cambio de funciones, se le hará entrega de las mismas, debiendo los jefes inmediatos adelantar las acciones para brindar la orientación necesaria al empleado en el cumplimiento de sus funciones. Igual situación ocurrirá cuando mediante modificación o adición del manual aprobado en el presente acto administrativo, se afecten las funciones establecidas para los diferentes empleos

ARTÍCULO OCTAVO: REQUISITOS ESPECIALES. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando expresamente exista una disposición legal que así lo permita.

PARÁGRAFO: Cuando para el desarrollo de una actividad específica la normatividad exija licencia, certificación o autorización especial, será obligatoria su acreditación como requisito para la provisión del cargo.

ARTÍCULO NOVENO: DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. En cumplimiento del artículo 42 de la Constitución Política, desarrollado mediante Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, para desempeñar un cargo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes, según disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R.E.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, los empleados Públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.

ARTÍCULO DÉCIMO: ENFOQUE DIFERENCIAL. Cuando para el desempeño de las funciones de un cargo profesional, la Dirección Regional considere que es exigida capacidad para la comunicación oral y/o escrita con poblaciones que requieran enfoque diferencial por lenguaje, se tendrá en cuenta este requisito, el cual debe ser previamente verificado por el Director Regional.





ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: PUBLICACIÓN. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente resolución junto con sus anexos en la intranet y en la página WEB del ICBF.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No.2244 de 2001, 8484 y 9047 de 2013, 6971 de 2014, 1252, 3969, 3970, 4066, y 7301 de 2015.

COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C., a los 20 MAY 2016

CRISTINA PLAZAS MICHELSEN
Directora General

Control Legalidad: Luz Karime Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó.: José Tobías Betancourt Ladino – Secretario General / Ángela Patricia Miranda Rivera– Directora de Gestión Humana/ John Jairo Vargas Casallas.
Revisó: María Alexandra Lugo R., César Augusto Mejía R. – Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Sandra Pinilla M. - Eduardo Botero R.

